Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr…………........

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia ............................ 2020r.

# OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust.1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz.1815), art. 92 ust.1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571 i poz. 1815), art 7 pkt 5, art. 15 pkt 6, art.16, art. 18 ust 1 pkt 6 i ust 2, art. 20 ust.1 pkt 3, at. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1507, poz. 1622, poz. 1690, poz. 1818, poz. 2473) art. 4 ust 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1- 3, art. 14, art. 15 ust. 1 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i poz. 1570), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5, w związku z art.12 ust. 1 ustawy o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych z dnia 23 października 2018 roku (Dz. U. z 2018r. poz. 2192, z 2019r., poz. 1622, poz. 1696 i poz. 2473) w związku z Uchwałą Nr XVIII/205/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2019r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Miasto Włocławek do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz w związku z Uchwałą Nr XVI/172/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie uchwalenia Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2020, zmienioną Uchwałą nr XVIII/204/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2019 r.

**Prezydent Miasta Włocławek**

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.:" Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.

**Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadania**

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert zawarto w Zarządzeniu nr 237/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie(Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i poz. 1570).

1. Zadanie publiczne z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych – pn.:" Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” udzielane jest w formie powierzenia.
2. Adresatami zadania są pełnoletnie osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym – mieszkańcy miasta Włocławek.
3. Celem zadania jest:
4. wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych,
5. możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu codziennym,
6. ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,
7. przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np.: poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.
8. Usługi asystenta mogą świadczyć:
9. osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej,
10. osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
11. Usługa asystenta będzie przyznana na podstawie karty zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 7do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” edycja 2019- 2020 – <http://www.niepelnosprawni.gov.pl/index.php?c=article&id=932>
12. Karta zgłoszenia do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej”, powinna zawierać następujące informacje o uczestniku Programu:
13. imię i nazwisko;
14. datę urodzenia;
15. adres zamieszkania;
16. dane kontaktowe (telefon, e-mail), w ty ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu;
17. informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.
18. Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
19. Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
20. Osoba niepełnosprawna ma możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta (asystent nie może być spokrewniony z osobą niepełnosprawną)
21. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
22. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
23. wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
24. zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
25. załatwianiu spraw urzędowych;
26. nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
27. korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
28. Asystent ma obowiązek uwzględnienia decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.
29. W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019r. poz. 1507, z późn. zm.),a także usługi o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
30. Czas trwania usług asystenta:
31. usługi asystenta będą realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
32. limit godzin usług asystenta przypadających na jednego uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
33. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenta.
34. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 30 zł.
35. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 1 323 750 złotych, w tym:
36. osoby dorosłe z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności – 540 000 złotych (maksymalna liczba godzin wsparcia – 18 000);
37. osoby dorosłe orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 540 000 złotych (maksymalna liczba godzin wsparcia – 18 000);
38. koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów– 240 000 złotych;
39. koszt ubezpieczenia dla 25 asystentów – 3 750 złotych.
40. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
41. wynagrodzenia asystentów;
42. koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług na obszarze województwa, w którym zamieszkuje uczestnik Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
43. koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
44. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
45. pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik Programu;
46. będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
47. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” edycja 2019- 2020 - <http://www.niepelnosprawni.gov.pl/index.php?c=article&id=932>
48. Koszty związane z realizacją zadania publicznego, nie mogą przekroczyć 5% środków przekazanych na jego realizację.

**Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późń. zm.).
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 oraz w art. 3 ust. 3 w/w ustawy prowadzące działalność statusową w dziedzinie powierzonego zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. W ramach otwartego konkursu może być wybranych kilka ofert na realizację danego zadania.
5. Jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany preliminowe wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.
6. Koszty związane z realizacją zadania publicznego, nie mogą przekroczyć 5% wartości zadania w tym m.in:
7. koszty działań związane z prowadzeniem wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
8. koszty działań administracyjnych, nadzorczych, kontrolnych, koordynacyjnych;
9. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania,
10. cześć kosztów ogólnych Oferenta np.: koszty energii elektrycznej, ogrzewania oraz czynszu za pomieszczenie, opłaty pocztowe, bankowe – w części związane z realizacją zadania.
11. Oferty w których koszty związane z realizacją zadania publicznego przekroczą wartość określoną w ust. 6 zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.
13. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
14. niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania tj. koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania;
15. uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie;
16. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,   
    z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
17. poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
18. Dotacja nie może być przeznaczona na:
19. zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
20. opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
21. nabycie lub dzierżawę gruntów,
22. prace budowlane,
23. działania inwestycyjne,
24. kary i grzywny
25. odsetki za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019r. poz. 900, z późn.zm.),
26. podatek VAT, którymożna odzyskać na podstawie przepisów krajowych,
27. zakup środków trwałych,
28. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
29. opiekę świadczoną przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu,
30. zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne itp.
31. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie. 12. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy   
    z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

**Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. **Zadanie należy realizować do dnia 23 grudnia 2020 r.** na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy Oferentem, a Gminą Miasto Włocławek.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
3. Wymagane jest zatrudnienie osób posiadających odpowiednie kwalifikacje do świadczenia usług asystenckich, określone w rozdz. I ust. 4.
4. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Gminy Miasta Włocławek - Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku o:
5. planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności   
   o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
6. dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie   
   lub danych teleadresowych.
7. Określa się następujące zasady dotyczące osób biorących udział w realizacji zadania:
8. usługi muszą być świadczone przez osoby, które zostały wymienione w rozdz. I. ust 4 niniejszego ogłoszenia,
9. podmiot realizujący zadanie może w trakcie realizacji umowy zastąpić osoby o których mowa w pkt. 1 innymi osobami pod warunkiem, że zmiana ta będzie miała miejsce tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach takich jak: ustanie zatrudnienia, choroba, urlop, zdarzenie losowe, nienależyte wywiązanie się z powierzonych zadań,
10. dopuszcza się, w uzasadnionych sytuacjach, zwiększenie liczby osób świadczących usługi o osoby niewykazane w ofercie,
11. osoby, którymi podmiot realizujący zadanie zastąpi osoby, o których mowa w pkt. 1 oraz osoby, o których mowa w pkt. 3 muszą posiadać kwalifikacje określone w rozdz. I ust. 4,
12. usługi koordynować będzie osoba wskazana przez Oferenta, posiadająca co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym lub wyksztalcenie wyższe oraz półroczne doświadczenie w bezpośrednim świadczeniu usług asystenckich, opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych lub jako koordynator tych usług,
13. dopuszcza się możliwość zmiany osoby koordynującej usługi pod warunkiem, że będzie ona posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż kwalifikacje i doświadczenie osoby, o której mowa w pkt. 5,
14. w przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w pkt. 2, 3 i 6 podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, któremu przysługuje prawo do oceny kwalifikacji i przygotowania zawodowego tych osób.
15. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
16. legitymowania się dokumentem (identyfikatorem) ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem podmiotu realizującego zadanie,
17. zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej,
18. nie wprowadzania do mieszkań świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych,
19. szanowanie woli świadczeniobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby.
20. Usługi będą świadczone u poszczególnych osób niepełnosprawnych przez 7 dni w tygodniu, w godz. od 7:00 do 22:00, w przedziale czasowym ustalonym indywidualnie wnioskodawcą/świadczeniobiorcą. W uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione.
21. Jedna godzina usługi (60 min,) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy,
22. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
23. prowadzenia punktu obsługi świadczeniobiorców na terenie Włocławka, z dostępem do telefonu,
24. wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami,
25. zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26. zapewnienia osobom świadczącym usługi:
    1. narzędzi pracy i odzieży ochronnej dostosowanych do zakresu pomocy,
    2. systematycznych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności,
    3. wsparcia np. poprzez doradztwo metodyczne, superwizję,
27. prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznego rozliczenia usług asystenta na podstawie Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu - <http://www.niepelnosprawni.gov.pl/index.php?c=article&id=932>, potwierdzający fakt wykonania zlecenia,
28. sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u każdego świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem.
29. prowadzenie odrębnie dla każdej osoby objętej usługami miesięcznej ewidencji biletów jednorazowych, zawierających m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
30. zestawienia, o których mowa w pkt. 5,6 i 7 należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku do 5 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym,
31. sporządzania zestawień dotyczących kosztów ubezpieczeń OC lub NNW asystentów (zestawienie powinno zawierać imię, nazwisko i adres zamieszkania asystenta oraz koszt ubezpieczenia) – do zestawień należy dołączyć polisę ubezpieczeniową osoby ubezpieczonej i złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku niezwłocznie po dokonaniu ubezpieczenia.
32. sporządzania wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania, ich kwalifikacji zawodowych, zakresu powierzonych czynności oraz przekazywania do Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zatrudnionych asystentów, wymienione w Rozdz. I pkt 4 (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), niezwłocznie po ich zatrudnieniu.
33. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania.
34. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu
35. Wzór umowy na realizację zadania publicznego, o której mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), określając m.in.:
2. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego,
3. termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
4. informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.),
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł.

**Uwaga:**

Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek – [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe otwarte konkursy ofert – formularze dokumenty konkursowe”.

1. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert winny być złożone w terminie, w zamkniętej kopercie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Oferty złożone na druku niezgodnym z w/w rozporządzeniem i złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

**Opis koperty:**

**„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej ”.**

1. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem w KRS lub w innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
2. Oferty należy składać osobiście w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, przy ul. Ogniowej 8/10, pok. 125, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 - 15.30, we wtorki: 7.30 - 16.00 i w piątki: 7.30 - 15.00 lub nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.) na ww. adres (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do dnia 04.03.2020r.**
3. Do oferty należy dołączyć:
4. aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk ze strony internetowej aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku Oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia Oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania Oferenta zgodny z zapisem statutowym,
5. aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
7. aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego,
8. wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi asystenckie, ich kwalifikacji zawodowych oraz zakresu powierzonych czynności.

**Uwaga:**

**Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.**

**Rozdział V. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert**

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert, tj. **do dnia 18.03.2020r.**
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | 1. **Rodzaj kryterium** |  |
| 1. | Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym | TAK/NIE |
| 2. | Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym | TAK/NIE |
| 3. | Nie przekroczono limitu kosztów związanych z realizacją zadania publicznego | TAK/NIE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Ocena części opisowej zadania** | | **Zakres punktacji** |
| 1. | Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: |  | | |
| 1. Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania, 2. Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu itp.) , 3. Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania). | 0-20 | | |
| 2. | Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.) | | 0-10 |
| 3. | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne | | 0-5 |
| 4. | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu | | 0-5 |
| 5. | Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich (w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji) | | 0-5 |
|  | 1. **Ocena części finansowej zadania** | |  |
| 1. | Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa. | | 0-5 |
|  | **Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:** | | **50** |

1. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, zostaną odrzucone (otrzymują 0 pkt.).
2. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
3. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska **minimum 30 pkt**. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie..
4. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
5. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze Zarządzenia.
6. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej niezwłocznie po wyborze oferty:
8. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10,
9. na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl/) oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku [www.mopr.wloclawek.pl](http://www.mopr.wloclawek.pl/)
10. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek www.bip.um.wlocl.pl oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku [www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)
11. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru   
    lub odrzucenia oferty.

**Rozdział VI. Postanowienia końcowe.**

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
2. nie zostanie złożona żadna oferta,
3. żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawyz dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Dotowany podmiot jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji Programu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
7. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawąo rachunkowości, ponadto musi być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
8. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

**Obowiązek informacyjny**

1. Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informuję, że:
2. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/ 414-42-69 lub adresem e-mail: [iod@um.wloclawek.pl](mailto:iod@um.wloclawek.pl)
4. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit.c Rozporządzenia,
5. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
6. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat,
7. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych,
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r.,
9. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.